

ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ**I. РАЗШИРЯВАНЕ НА ФУНКЦИОНАЛНОСТИТЕ ЗА АРХИВИРАНЕ**

1. Подобряване на функционалността за въвеждане и проследяване на номерирани папки (томове) в рамките на всяка архивна сигнатура (автоматично броене на томове) и попълване на тома по подразбиране в следващите архивирани документи.
2. Подобряване на функционалността за търсене и преглед на архивирани документи по архивна сигнатура.
3. Да се добави възможност за търсене по комбинация от „архивна сигнатура“ и „дирекция“.
4. Възможност за генериране на справка „Опис на унищожаване“, изготвяна по критерия за срок на съхранение (от номенклатурата на делата).

II. АРХИВИРАНЕ НА ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ

Да се добавят функционалности в Евентис за архив и дългосрочно съхранение на електронно подписани документи:

1. На работните места, на които все още няма електронно подписване с дългосрочна валидност на електронните подписи – да се инсталира технологията за дългосрочна валидност.
2. Да се добави функционалност за съхранение на електронно подписаните документи в независим архив – със специфичен експорт в папка на файловата система на сървъра.

Имената на файловете в архива трябва да се генерират автоматично и да са "значещи":

папка: [година]-[индекс] файл: [дата]-[регистрационен номер]-[пореден номер на файла в документа][заглавие на документа] .docx/.pdf

3. Периодично да се записват електронно подписаните файлове върху специализирани оптични носители.

Съхраняването на електронно подписаните файлове е най-практично да се прави веднъж месечно върху оптични носители. Обикновените CD и DVD могат да се използват около 5 години и не са подходящи за тази цел. Трябва да се използват специализирани оптични носители за дългосрочно съхранение.

III. ДИГИТАЛИЗАЦИЯ КЪМ МОДУЛ „ДИГИТАЛИЗИРАН АРХИВ“

1. Документите от минали периоди да могат да се дигитализират в обособен модул в системата „Дигитализиран архив“.
2. Модулът да поддържа 2 режима:
 - Сканирането да може да се извършва на отделни единични документи, *например „Договор“*;
 - Сканирането да може да се извършва по тема, т.е. да може един запис в модула да съдържа цяла тема, папка, преписка, *например „Договори – [Държава]“*
3. Търсенето и достъпа до съдържанието на дигитализирания архив да става по типичния за Евентис начин:
 - С лента за търсене по различни критерии, като това включва и търсене по регистрационен номер или с ключови думи;
 - Списък от преписки от минали периоди;
 - Отваряне на преписка;
 - Достъп до сканирани изображения на документите от преписките във формат PDF;
 - Поддръжка на история на редакциите и т.н.;
4. Да се обособи отделна потребителска роля „Дигитализиран архив“ и отделни права за работа с модула – за сканиране и достъп до дигитализираните документи.
5. Да се обособи отделна от документооборота база данни за сканираните в модул „Дигитализиран архив“ документи. Отделната база данни може да бъде инсталирана на сървъра на Евентис.
6. Да се поддържа специализирано сканиращо устройство за дигитализация на документите.

Специализираното устройство да е от вид „маса с поставка за документ и стойка с камера за сканиране“

Устройството да е съвместимо със системата и да поддържа връзка между скенера и модул „Автоматично сканиране“ на системата.

Устройството трябва да е свързано към сървъра на Евентис, така че при всяко сканиране документът да се изпраща директно в модул „Дигитализиран архив“.

IV. ДРУГИ

1. Видимостта на документите в документооборота в Евентис да се промени по следния начин:

Приложение № 2

- Потребителите, които нямат роля „Архив“ да виждат в папките документите до 3 години назад. Тази конфигурация да е на параметър и да позволява настройка на друг брой. години;
 - Само потребителите, които имат роля „Архив“ да виждат всички документи и съдържанието на папка „Архив“;
 - Изключение да правят документите от вид „Заповед“ и документите, адресирани до всички служители в МВНР.
2. Да се архивират автоматично всички документи отпреди януари 2012 година, така че в папка „Архив“ да се виждат:
- документите отпреди 2012 г.
 - и документите между 2012 г. и 2019 г. с поставена архивна сигнатура.

Изготвил: Христо Кушев, началник на отдел „Архив на МВНР“, дирекция „Административно обслужване“.

Заличено
на основание чл.36а, ал.3 от ЗОП, във връзка с чл.4,
т.1 от Регламент (ЕС)
2016/679